

หมวดที่ 1 ระเบียบการใช้อาคาร

เพื่อความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคารจึงเห็นสมควร กำหนดระเบียบการใช้อาคาร ดังต่อไปนี้

1. วันเวลาทำการ และวันหยุดอาคาร

วันทำการ จันทร์ — ศุกร์ ระหว่างเวลา 8.30 — 17.30 น.

วันหยุด เสาร์ — อาทิตย์ และวันหยุดประจำปี ซึ่งจะประกาศให้ทราบล่วงหน้า

2. การบริหารของอาคาร

อาคารบางกอกไทย ทาวเวอร์ได้จัดบริการให้กับผู้เช่าในด้านต่าง ๆ อาทิ ไฟฟ้าแสงสว่าง ลิฟท์ ระบบปรับอากาศ การรักษาความปลอดภัย การรักษาความสะอาดและพื้นที่จอดรถ รายละเอียดเกี่ยวกับการบริการดังกล่าวได้กำหนดแยกไว้เป็นการเฉพาะเรื่องปรากฏในหมวดอื่นของเอกสารคู่มือฉบับนี้แล้ว

3. ข้อปฏิบัติของผู้เช่าพื้นที่อาคาร

3.1 ผู้เช่าจะต้องระมัดระวังและป้องกันการเกิดอัคคีภัยในสถานที่เช่า และห้ามมิให้ผู้เช่าเก็บรักษาเชื้อเพลิง น้ำมันเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟต่างๆ หรือวัตถุระเบิดไว้ในสถานที่เช่าและทรัพย์สินภายในสถานที่เช่าโดยแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบการประกันภัยดังกล่าวด้วย

3.2 การครอบครองใช้ประโยชน์สถานที่เช่าจะต้องตามวัตถุประสงค์การเช่าซึ่งระบุไว้ในสัญญาเช่าเท่านั้น และจะต้องไม่กระทำการหรือยินยอมให้มีการกระทำการใดๆ ภายในสถานที่เช่าและทรัพย์สินส่วนกลางในทางที่ผิดกฎหมายขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมรวมทั้งการกระทำในทางรบกวนผู้อื่น เช่น การก่อให้เกิดเสียงดัง แรงสั่นสะเทือน กลิ่น อันไม่พึงประสงค์ และการวางสิ่งของกีดขวางทางเป็นต้น

3.3 ผู้เช่าจะต้องชำระค่าเช่า ค่าบริการ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อาทิ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ และค่าที่จอดรถภายในกำหนดเวลาและวิธีการซึ่งระบุไว้ในหมวดที่ 4 ในเอกสารคู่มือนี้

3.4 พึงรักษาความสะอาด และบำรุงรักษาซ่อมแซมสถานที่เช่าให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้เช่า หากประสงค์จะว่าจ้างบริษัททำความสะอาดสมควรใช้บริการของบริษัททำความสะอาดที่ฝ่ายบริหารอาคารว่าจ้างทำความสะอาดทรัพย์สินส่วนกลางทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในด้านมาตรฐานและการประสานงาน อย่างไรก็ตามหากเห็นเป็นการจำเป็นอาจใช้บริการของบริษัททำความสะอาดอื่นได้โดยแจ้งขอความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารด้วย

3.5 ห้ามมิให้ต่อเติม เสริมแต่ง คัดแปลงหรือเจาะส่วนหนึ่งส่วนใดของสถานที่เช่ารวม ทั้งท่อประปา ท่อน้ำ ปล่องแอร์และสายไฟฟ้าโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร

3.6 การขนถ่ายวัสดุสิ่งของหรืออาหารให้ใช้ลิฟท์ขนส่งวัสดุซึ่งฝ่ายบริหารอาคารได้ จัดไว้เป็นการเฉพาะแล้วห้ามมิให้ใช้ลิฟท์โดยสารเป็นอันตรายและจะต้องใช้วัสดุกันฝุ่นกันกระแทกและทำความสะอาดหลังการใช้ตามกรณี

3.7 ระมัดระวังและป้องกันมิให้วัสดุปลิวหล่นจากหน้าต่างหรือระเบียงอาคาร รวมทั้งไม้แขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งใดๆ บริเวณหน้าต่างหรือระเบียงอาคาร

3.8 ห้ามการประกอบ จัดเตรียมอาหารในสถานที่เช่า และการพักผ่อนค้างคืนใน สถานที่เช่า เว้นแต่เพื่อเหตุผลด้านการรักษาความปลอดภัย โดยจะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหาร อาคารก่อน

3.9 ห้ามมิให้จัดทำป้ายใด ๆ ล่วงพ้นบริเวณสถานที่เช่า เว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก ฝ่ายบริหารอาคารก่อน

3.10 การจัดการขายสินค้าหรือทรัพย์สินใด ๆ ด้วยวิธีประมูลต้องได้รับอนุญาตจาก ฝ่าย บริหารอาคารก่อน

3.11 ให้ความร่วมมือ และอำนวยความสะดวกแก่ฝ่ายบริหารอาคารในการเข้าตรวจ สถานที่เช่าและหากเกิดกรณีฉุกเฉิน หรือจำเป็นเพื่อการป้องกันแก้ไขอุบัติเหตุ ฝ่ายอาคารสถานที่อาจเข้า ดำเนินการในสถานที่เช่าโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

3.12 หากผู้เช่าเห็นควรจัดจ้างบริษัทรักษาความปลอดภัยเพื่อการดูแลความปลอดภัยใน สถานที่เช่า สมควรพิจารณาใช้บริการของบริษัทที่ฝ่ายบริหารอาคารว่าจ้างอยู่เพื่อประโยชน์ในด้าน มาตรฐานและการประสานงาน อย่างไรก็ตามหากเป็นการจำเป็นอาจใช้บริการของบริษัทอื่นได้โดยขอ ความเห็นจากฝ่ายบริหารอาคารด้วย

หมวดที่ 2

ระเบียบการบริการ และสิ่งอำนวยความสะดวก

บงกชไทยทาวเวอร์ ได้จัดบริการ และจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อประโยชน์ร่วมกัน อาทิ ไฟฟ้าแสงสว่าง ลิฟท์ ระบบปรับอากาศ การรักษาความสะอาด และการรักษาความปลอดภัย โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. บริการไฟฟ้าแสงสว่างสำหรับพื้นที่ส่วนกลาง

การบริการดังกล่าวจัดอยู่ในบริเวณพื้นที่ 3 บริเวณ ได้แก่

1.1 บริเวณหน้าลิฟท์

1.1.1 จะให้บริการไฟแสงสว่างหน้าลิฟท์ เมื่อแสงสว่างภายนอกไม่เพียงพอ

1.1.2 จะทำการปิดเมือชั้นนั้นไม่มีผู้ทำงานแล้ว

1.2 บริเวณทางเดินในแต่ละชั้น

1.2.1 จะให้บริการไฟแสงสว่างบริเวณทางเดินในแต่ละชั้นเมื่อแสงสว่างภายนอกไม่เพียงพอ

1.2.2 จะทำการปิดเวลา 21.00 น.

1.3 บริเวณลานจอดรถ

1.3.1 ในเวลาทำงานปกติจะให้บริการ เมื่อแสงสว่างภายนอกไม่เพียงพอ

1.3.2 นอกเวลาทำการ ฝ่ายบริหารอาคาร จะพิจารณาตามความเหมาะสม

2. การให้บริการลิฟท์

บงกชไทยทาวเวอร์ ได้จัดลิฟท์บริการรวม 4 ตัว แบ่งลิฟท์โดยสารบุคคล 3 ตัว และลิฟท์ขนส่งวัสดุ 1 ตัว ในเวลาทำการปกติจะเปิดให้บริการลิฟท์ทั้ง 4 ตัว และคงเหลือ 2 ตัว (ลิฟท์โดยสาร 1 ตัว และ ลิฟท์ขนส่งวัสดุ 1 ตัว สำหรับนอกเวลาทำการรวมทั้งวันหยุด)

การขนส่งวัสดุสิ่งของจะต้องใช้ลิฟท์ขนส่งวัสดุที่จัดไว้ให้เท่านั้น ห้ามใช้ลิฟท์โดยสารบุคคลเป็นอันตรายและจะต้องมีวัสดุปกป้องฝุ่นละอองหรือแรงกระแทกรวมทั้งทำความสะอาดภายหลังการใช้ตามควรแก่กรณี

3.ระบบปรับอากาศ

อาคารจะเปิด – ปิด ระบบปรับอากาศตามวันเวลาดังนี้

3.1 ทุกวันจันทร์ – ศุกร์ ให้บริการตั้งแต่เวลา 07.30 น. – 17.30 น. ยกเว้นวันเสาร์
วันอาทิตย์ และวันหยุดประจำอาคาร

3.2 หากประสงค์ขอเปิดระบบปรับอากาศนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้จะคิดค่า
ดำเนินการขอเปิดเครื่องปรับอากาศนอกเวลาทำการครั้งละ 1,500.- บาท และ
ค่าธรรมเนียมในการเปิดระบบปรับอากาศนอกวันเวลาให้บริการ ในอัตรา 2 บาท /
ชั่วโมง / ตารางเมตร เศษของชั่วโมงคิดอัตราเป็น 1 ชั่วโมง
เปิดอย่างน้อย 3 ชั่วโมง ต่อพื้นที่ 700 ตารางเมตร

3.3 การขอเปิดระบบปรับอากาศนอกเวลาที่กำหนดจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายบริหารอาคาร
ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ตามแบบคำขอที่กำหนดหน้าถัดไป

บางกอกไทยทาวเวอร์
บริการนำระบายความร้อนเครื่องปรับอากาศ

บริษัท.....ชั้นที่.....ห้องที่.....

ขอให้อาคารฯ เปิดระบบปรับอากาศนอกเวลาตามรายละเอียดดังนี้

วันที่	พื้นที่เช่า	วันที่ / เดือน / ปี	ระหว่างเวลา

.....

วันที่.....

ผู้มีอำนาจลงนาม

.....

ผู้จัดการอาคาร / วันที่

.....

ช่างอาคาร / วันที่

หมายเหตุ -ค่าธรรมเนียมเปิดระบบปรับอากาศนอกเวลา 2 บาท / ตารางเมตร ชั่วโมง เศษของชั่วโมงนับเป็น 1 ชั่วโมง

-เปิดอย่างน้อย 3 ชั่วโมงต่อพื้นที่ 700 ตร.ม.

-อัตราค่าดำเนินการในการขอเปิดเครื่องปรับอากาศนอกเวลาค้างละ 1,500.- บาท

4. การรักษาความสะอาด

ปัจจุบันบางกอกไทยทาวเวอร์ได้มอบให้บริษัท พรอพเพอร์ตี้ แคร้ เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด เป็นผู้ดูแลและทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ประกอบด้วยลานจอดรถกลางแจ้ง ด้านหน้าอาคารลานจอดรถภายในอาคาร โถงอาคารชั้น 1 ทางเดินพื้นที่ส่วนกลาง ลิฟท์ห้องน้ำส่วนกลาง กระจกและผนังด้านนอกพื้นที่เช่า ตลอดจนบริเวณพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ

หากผู้เช่าประสงค์จะว่าจ้างบริษัทรับทำความสะอาด ฝ่ายอาคารแนะนำให้พิจารณาใช้บริการจากบริษัทดังกล่าวหรือหากมีเหตุผลจำเป็นต้องว่าจ้างบริษัทอื่น โปรดแจ้งขอความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารก่อน

5. การรักษาความปลอดภัย

บางกอกไทยทาวเวอร์ ได้จัดระบบรักษาความปลอดภัยโดยมีพนักงานรักษาความปลอดภัยของบริษัท พรอพเพอร์ตี้ แคร้ เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด พนักงานรักษาความปลอดภัยจะประจำจุดและตรวจตราความเรียบร้อยรอบๆบริเวณอาคารตลอด 24 ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุด

หมวดที่ 3

ระเบียบการนำรถยนต์เข้าจอดในบริเวณอาคาร

1. กรณีผู้เช่า และพนักงานของผู้เช่า

1.1 ผู้ที่ได้รับบัตรอนุญาตจอดรถในอาคารฯ จะต้องติดบัตรนั้นที่กระจกทางด้านขวาให้เห็นเด่นชัด หมายเลขทะเบียนรถต้องตรงตามเลขทะเบียนในบัตรนั้น

1.2 ท่านต้องนำรถจอดในที่ ๆ ฝ่ายอาคารได้กำหนดให้เป็นที่ยอดรถที่มีบัตรอนุญาตจอดรถเท่านั้น

1.3 รถยนต์ที่ติดบัตรอนุญาตจอดรถ เมื่อนำรถเข้าจอดในอาคารจอดรถจะได้รับบัตร Smart Card ซึ่งผู้ขับรถจะต้องปฏิบัติตามข้อแนะนำในบัตรอย่างเคร่งครัด ดังนี้.-

1.3.1 อย่าทิ้งบัตรไว้ในรถ ให้นำติดตัวไปด้วย

1.3.2 กรณีบัตร Smart Card สูญหายจะต้องชำระค่าบัตร 535.- บาท(รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว) และท่านต้องแสดง หลักฐานการเป็นเจ้าของรถ จึงจะนำรถออกจากอาคารได้

1.4 รถยนต์ที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดรถ จะต้องรับบัตรจอดรถและเสียค่าบริการจอดรถในอัตราที่ฝ่ายอาคารฯ กำหนดโดยไม่มีข้อยกเว้น รถยนต์ที่ไม่มีบัตรอนุญาตจอดรถต้องจอดในบริเวณลานจอดรถกลางแจ้งเท่านั้น ห้ามนำรถเข้าจอดในอาคารจอดรถ

1.5 กรณีบัตรอนุญาตจอดรถชำรุดเสียหายและ / หรือ เปลี่ยนรถยนต์และต้องการบัตรอนุญาตจอดรถที่ฝ่ายบริหารอาคาร และนำบัตรอนุญาตจอดรถเดิมมาแลกบัตรอนุญาตจอดรถใหม่ โดยเสียค่าบริการ 53.50 บาท

1.6 กรณีบัตรอนุญาตจอดรถสูญหาย จะขอรับบัตรอนุญาตจอดรถใหม่ได้โดยเสียค่าบริการ 535.- บาท

1.7 ให้ปฏิบัติตามกฎและเครื่องหมายจราจร โดยเคร่งครัด

การเช่าที่จอดรถยนต์เพิ่มเติม

การเช่าที่จอดรถเพิ่มเติมที่นอกเหนือจากสัญญาเช่าแล้วนั้น ต้องปฏิบัติดังนี้

1. ท่านที่ประสงค์จะเช่าที่จอดรถยนต์เพิ่มเติมกรุณาแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วันทำการ โดยแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรมายังฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อการเตรียมบัตรอนุญาตจอดรถ ฝ่ายบริหารอาคารจะพิจารณาอนุมัติและสงวนสิทธิ์ที่จะปฏิเสธในกรณีมีไม่เพียงพอ
2. อัตราค่าเช่าที่จอดรถเพิ่มเติม 2,000.- บาท/คัน/เดือน สำหรับรถเช่าจอดด้านล่างอาคาร และ อัตราค่าเช่าเดือนละ 2,500.-บาท /คัน/เดือน สำหรับรถเช่าจอดบนอาคาร
3. การคิดค่าเช่า
 - 3.1 ผู้ที่ขอเช่าที่จอดรถระหว่างวันที่ 1-15 ของเดือน จะต้องชำระค่าเช่าเต็มเดือน
 - 3.2 ผู้ที่ขอเช่าที่จอดรถระหว่างวันที่ 16-31 ของเดือน จะต้องชำระค่าเช่าครึ่งเดือน
4. การขอยกเลิก จะต้องแจ้งขอยกเลิกเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า 15 วัน

กรณีผู้มาติดต่อธุรกิจกับผู้เช่า

1. รับบัตรจอดรถในอาคาร ณ จุดตรวจ รปภ. จะบันทึกเวลาที่เข้าจอด
2. เมื่อนำรถออกต้องคืนบัตรจอดรถในอาคาร ณ จุดตรวจเพื่อรปภ. จะทำการบันทึก เวลาออกและคิดค่าบริการจอดรถดังต่อไปนี้
 - 2.1 - ชั่วโมงแรกจอดฟรี ถ้ามีตราประทับของผู้เช่า
 - ชั่วโมงต่อไป รถยนต์คิดค่าบริการชั่วโมงละ 20 บาท
 - เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
 - 2.2 - ถ้ามีตราประทับของผู้เช่าชนิดที่มากกว่า 1 ชั่วโมง คิดอัตราค่าบริการเช่นเดียวกับข้อ 2.1 แต่ผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าบริการส่วนเกินกว่า 1 ชั่วโมงแรกโดยฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้ออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าบริการจากบริษัทผู้เช่าตอนสิ้นเดือน เพื่อความสะดวกและความเป็นรูปแบบเดียวกัน ลักษณะดวงตราประทับบัตรจอดรถมีดังนี้คือ

(ชื่อบริษัทผู้เช่า)
จอดฟรี 1 ชั่วโมง

(ชื่อบริษัทผู้เช่า)
จอดฟรี 2 ชั่วโมง

(ชื่อบริษัทผู้เช่า)
จอดฟรีตลอดวัน

2.3 -กรณีไม่มีตราประทับของผู้เช่าคิดค่าบริการ 50 บาท / ชั่วโมง(06.00 – 20.00 น.)
คิดค่าบริการ 200 บาท / ชั่วโมง (20.00 น. – 06.00 น.)

2.4 กรณีบัตรจอดรถในอาคารสูญหาย จะต้องเสียบัตร 535 บาท พร้อมทั้งเสียค่าบริการ
จอดรถในอัตราที่กำหนด และบริษัทจะไม่อนุญาตให้นำรถออกจนกว่าจะชี้แจงและแสดง
หลักฐานการเป็นเจ้าของ

3. การให้บริการจอดรถไม่ใช่เป็นการรับฝากรถ ทางอาคารบางกอกไทย จะไม่รับผิดชอบ
ในกรณีรถหรือทรัพย์สินในรถรวมทั้งอุปกรณ์ส่วนประกอบถูกขโมยในขณะที่จอดอยู่
ในอาคาร

หมวดที่ 4

ระเบียบการจัดเก็บค่าเช่า ค่าบริการ และค่าใช้จ่าย

1. ค่าเช่าค่าบริการ

บริษัท บางกอกไทย (1988) จำกัด จะจัดทำและนำส่งใบแจ้งหนี้ให้กับผู้เช่าในวันที่ 1-2 ของแต่ละเดือน โดยผู้เช่าต้องชำระภายในวันที่ 5 ของเดือนและให้เช็คส่งจ่าย บริษัท บางกอกไทย (1988) จำกัด

2. ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการจดมาตรวัดการใช้ไฟ และน้ำในวันที่ 30,31 ของเดือน การแจ้งหนี้จะจัดทำและนำส่งใบแจ้งหนี้ให้กับผู้เช่าในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป และการชำระเงินจะกระทำเช่นเดียวกับค่าเช่าค่าบริการ

3. ค่าโทรศัพท์

3.1 ค่าโทรศัพท์ของบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ซึ่งออกใบแจ้งหนี้ในนามของบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ให้กับผู้เช่าตามหมายเลขโทรศัพท์ของผู้เช่า และผู้เช่าต้องชำระค่าใช้จ่ายเช่นเดียวกับค่าเช่าค่าบริการ

3.2 ค่าโทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศของบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) ดำเนินการเช่นเดียวกับใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ของ บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) อย่างไรก็ตามในระยะแรก ค่าโทรศัพท์ส่วนนี้ฝ่ายบริหารอาคารจะส่งใบแจ้งหนี้ให้กับผู้เช่าตามหมายเลขโทรศัพท์ของผู้เช่า และผู้เช่าต้องชำระค่าใช้โทรศัพท์ทางไกลโดยออกเช็คส่งจ่าย บริษัท บางกอกไทย (1988) จำกัด ตามจำนวนในใบแจ้งหนี้ของบริษัท กสท โทรคมนาคม จำกัด (มหาชน) และนำส่งฝ่ายบริหารอาคาร (โดยควรนำส่งฝ่ายบริหารอาคารก่อนวันครบกำหนดชำระที่ทาง กสท. กำหนดไว้ประมาณ 5 วัน) ฝ่ายบริหารอาคาร จะออกใบเสร็จให้ท่านภายหลัง

4. ค่าจอดรถของลูกค้า

ฝ่ายบริหารอาคารจะทำการสรุปค่าใช้จ่ายทุกสิ้นเดือน การแจ้งหนี้และการชำระเงินจะกระทำเช่นเดียวกับค่าเช่าบริการ

5. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ฝ่ายบริหารอาคารจะทำการสรุปทุกๆ สิ้นเดือน การแจ้งหนี้และการชำระเงินจะกระทำเช่นเดียวกับค่าเช่าบริการ

หมวดที่ 5

ระเบียบการตกแต่ง ต่อเติม แก้ไขและเปลี่ยนแปลง สถานที่เช่า

แนวทางและกฎเกณฑ์เหล่านี้จัดทำขึ้นเพื่อรับรองว่างานประกอบติดตั้งทุกประเภทสำหรับอาคาร บางกอกไทย ทาวเวอร์ จะดำเนินไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดตลอดอาคาร และเพื่อรับรองว่าการ ใช้ประโยชน์จากอาคารตลอดจนตัวอาคารเองจะไม่ได้รับความเสียหายหรือได้รับผลในทางร้าย

ผู้เช่าทุกรายได้รับการขอให้ปฏิบัติตามและแนวทางเหล่านี้ บริษัท บางกอกไทย (1988) จำกัด วางใจว่าท่านจะเข้าใจเกณฑ์เหล่านี้กำหนดขึ้นเพื่อประโยชน์ของอาคารดังกล่าว โดยรวมตลอดจนผู้อยู่อาศัยในอาคารทุกคน

1. ข้อปฏิบัติก่อนการเข้าตกแต่ง

ผู้เช่าจะเริ่มงานตกแต่งในพื้นที่เช่าได้ต่อเมื่อได้ปฏิบัติตามข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 1.1 สัญญาเช่าและสัญญาบริการต้องลงนามอย่างถูกต้องสมบูรณ์ โดยทั้งผู้เช่าและผู้ให้เช่า และการจ่ายเงินมัดจำตามที่กำหนดไว้ในสัญญาอย่างครบถ้วน
- 1.2 เงินมัดจำการประกอบติดตั้ง ดังที่กำหนดไว้ในข้อ 3.3 ได้มีการชำระแก่ผู้ให้เช่าโดย ครบถ้วน
- 1.3 ผังและรายละเอียดการติดตั้ง ดังที่กำหนดไว้ในข้อ 7.3 ต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้เช่า
- 1.4 ผู้เช่าต้องเสนอรายละเอียดอย่างครบถ้วนเกี่ยวกับที่ปรึกษาและผู้รับเหมาที่จะใช้ พร้อมๆ กับหนังสือมอบอำนาจ และค่าใช้จ่ายค่าเสียหายที่มีข้อความสมบูรณ์
- 1.5 สำเนากรมธรรม์ประกันภัยต้องเก็บรักษาไว้กับฝ่ายให้เช่า (ดูข้อ 4)
- 1.6 พื้นที่ให้เช่าจะต้องถูกส่งมอบอย่างเป็นทางการแก่ผู้ให้เช่าแบบฟอร์มส่งมอบต้อง กรอกสมบูรณ์และมีการลงนามของทั้งสองฝ่าย

2. ที่ปรึกษาและผู้รับเหมา

2.1 ที่ปรึกษาของผู้ให้เช่า

ผู้ให้เช่าได้จ้างที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญจำนวนหนึ่งในเรื่องเกี่ยวกับการก่อสร้าง อาคารบางกอกไทย ทาวเวอร์ และโดยขึ้นอยู่กับงานที่เกี่ยวข้อง ผู้ให้เช่าสงวนสิทธิใน การขอความเห็นชอบจากที่ปรึกษา ถ้าพิจารณาเห็นว่าจำเป็นสำหรับค่าธรรมเนียมใดๆ ในการให้คำแนะนำปรึกษานั้น ฝ่ายผู้เช่าจะเป็นผู้ชำระโดยคิดเป็นรายกรณีไป

2.2 ผู้รับเหมาซึ่งระบุชื่อโดยผู้ให้เช่า

ถึงสาธารณูปโภคและระบบต่างๆ ที่ติดตั้งไว้แต่เดิมในพื้นที่เช่าที่ได้รับอนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ ผู้ให้เช่าจะพิจารณาเป็นรายกรณีไปถ้าหากเปลี่ยนแปลงนั้นมีความจำเป็นต่อผู้เช่า แต่การเปลี่ยนแปลงนั้นจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้ให้เช่าก่อนและต้องดำเนินการภายใต้การดูแลของผู้ให้เช่า

2.3 ที่ปรึกษาและผู้รับเหมาฝ่ายผู้เช่า

นอกเหนือจากข้อจำกัดดังนี้ 2.1 และ 2.2 แล้วผู้เช่าสามารถใช้ประโยชน์จากที่ปรึกษาและผู้รับเหมาได้ ถึงแม้ว่าผู้ให้เช่าสงวนสิทธิ์ในการบอกเลิกการนัดหมาย หรือที่ปรึกษาในโอกาสพิเศษฝ่ายผู้เช่าต้องขออนุมัติจากผู้จัดการในเรื่องของผู้รับเหมาและที่ปรึกษาดังกล่าวก่อนทำการแต่งตั้ง ซึ่งสิ่งที่ต้องใช้คือ หนังสือมอบอำนาจและหนังสือยินยอมขอใช้รวมถึงระบุชื่อบุคคลควบคุมงานแก่ที่ปรึกษา และผู้ร่วมงานการติดต่อทุกชนิดระหว่างผู้จัดการกับที่ปรึกษา และผู้รับเหมาจะต้องกระทำกับผู้ระบุไว้เท่านั้น

3 ค่าธรรมเนียม เงินเรียกเก็บ และเงินมัดจำ

3.1 ค่าธรรมเนียมการอนุมัติ

โดยทั่วไปฝ่ายผู้เช่าจะไม่คิดค่าธรรมเนียมสำหรับการให้คำแนะนำและการอนุมัติแปลนและรายละเอียดของการติดตั้ง แต่ถ้าผู้ให้เช่าเห็นว่ามีความจำเป็นต้องขอคำแนะนำและการรออนุมัติจากที่ปรึกษาคนแล้ว ผู้เช่าจะต้องชำระค่าธรรมเนียมเมื่อถึงเวลาค่าธรรมเนียมดังกล่าวจะกระทำตกลงเป็นรายกรณีไป

3.2 ค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค

ผู้เช่าจะรับผิดชอบการชำระค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่เช่า รวมถึงค่าไฟฟ้าและน้ำประปาที่ใช้ตลอดระยะเวลางานประกอบติดตั้ง ค่าใช้จ่ายนี้รวมถึงการจัดหาและใช้ประโยชน์สาธารณูปโภคชั่วคราวที่จัดเตรียมไว้เพื่อความสะดวกในการ ประกอบการติดตั้ง ก่อนการติดตั้งสาธารณูปโภคถาวร

- การกำจัดขยะ

ผู้เช่าจะรับภาระสำหรับค่าใช้จ่ายในการกำจัดขยะออกจากอาคาร

- การรักษาความปลอดภัย

ผู้เช่าจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจตราดูแลความเรียบร้อยในพื้นที่เช่าในระหว่างการตกแต่ง อนึ่งบริษัทรักษาความปลอดภัยจะต้องเปลี่ยนเป็นบริษัทเดียวกันกับของอาคาร

- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

ผู้เช่ารับผิดชอบต่อความเสียหายทุกชนิดในพื้นที่เช่าหรือตัวอาคาร การทำความสะอาด กรณีพิเศษใด ๆ อันเป็นผลจากการประกอบติดตั้ง ตลอดจนค่าใช้จ่ายที่ก่อโดยผู้ให้เช่า ในส่วนที่เกี่ยวข้องหรือสืบเนื่องมาจากการดังกล่าว ฝ่ายผู้เช่าต้องเป็นผู้ชำระเช่นกัน

3.3 เงินมัดจำ

ผู้เช่าจะต้องชำระเงินมัดจำการค้ำประกันให้ผู้จัดการในเวลาเสนอแปลนครั้งแรก เงินมัดจำที่จ่ายจะมีดังนี้

อาคารสำนักงาน : 50,000 บาท / ยูนิต
: 200,000 บาท / ชั้น

เงินจำนวนนี้จะคืนผู้เช่า หลังจากที่ผู้จัดการบอกเป็นลายลักษณ์อักษรว่ามีความพึงพอใจในงานประกอบการติดตั้งที่เสร็จสมบูรณ์ และหลักจากการหักค่าชดเชยความเสียหายต่าง ๆ อันเกิดต่อตัวอาคาร หรือได้หักค่าธรรมเนียมค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ซึ่งเป็นส่วนของผู้ให้เช่าไว้เรียบร้อยแล้ว

4 การประกัน

ผู้เช่าจะต้องบอกกล่าวผู้รับเหมาและที่ปรึกษาของตนให้ทำประกันดังต่อไปนี้ ตลอดระยะเวลางาน

4.1 ประกันค่าชดเชยคนงาน

คนงานและพนักงานแต่ละรายการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานติดตั้งจะได้รับการคุ้มครองด้วยกรมธรรม์ชดเชย คนงานการคุ้มครองค่าสุดจะเป็นไปตามกฎหมายกำหนด คนงานที่ มิได้รับความคุ้มครองดังกล่าวจะมิได้เข้าทำงานในอาคาร

4.2 การประกันความรับผิดชอบต่อบุคคลภายนอก

การประกันต้องครอบคลุมเพียงพอ และพิทักษ์การร้องเรียนจากบุคคลภายนอก ตลอดจนต้องมีการประกันความเสียหายของทรัพย์สินของผู้ให้เช่า โดยจัดทำกับบริษัท ประกันที่ผู้ให้เช่าระบุ หรือกับบริษัทประกันที่เห็นสมควร กรมธรรม์ต้องให้ความคุ้มครองเป็นจำนวนเงินที่ผู้ให้เช่าเห็นชอบ และต้องสามารถครอบคลุมถึงการร้องเรียนต่างๆ โดยไม่จำกัดตลอดระยะเวลาของกรมธรรม์ ในใบกรมธรรม์ต้องมีการสลักหลังรับรองเพื่อแสดงให้เห็นว่า บริษัท บางกอกไทย (1988) จำกัด เป็นเจ้าของอาคารแห่งนี้

4.3 อื่นๆ

การคุ้มครองประกันภัยอื่นๆ ที่ผู้ให้เช่าและ / หรือ ผู้เช่าเห็นว่าจำเป็น สำเนาของกรมธรรม์ทั้งหมดเก็บรักษาไว้กับผู้ให้เช่าก่อนเริ่มงาน และงานจะดำเนินไปได้ก็ต่อเมื่อกรมธรรม์เหล่านี้ยังคงมีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย

5. ความรับผิดชอบและการรับผิดชอบของผู้เช่า

ผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบในงานประกอบติดตั้งของอาคารในทุกประการ และรวมไปถึง :

- ก. ผู้เช่าจะชดเชยค่าเสียหายแก่ผู้ให้เช่า สำหรับการร้องเรียนถึงความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการดำเนินงานและผลติดตามมา
- ข. ปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้ให้เช่า ที่ปรึกษา ตลอดจนรัฐบาล และระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของหน่วยราชการ ซึ่งรวมถึงการป้องกันไฟไหม้
- ค. รับผิดชอบการกระทำทุกชนิดของที่ปรึกษาและรับเหมาของผู้เช่าตลอดรวมถึงพนักงานคนงาน และยานพาหนะของผู้เช่า
- ง. รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ อันเกิดแก่พื้นที่เช่า อาคาร หรือการบาดเจ็บที่บังเกิดแก่บุคคลภายนอก หรือทรัพย์สินของเขา ซึ่งมีสาเหตุหรือเป็นผลที่เกี่ยวข้องกับงานประกอบติดตั้งตลอดรวมไปถึงอภิมภิม วัสดุภัยและความเสียหายที่เกิดตามมา
- จ. รับรองว่าพื้นที่เช่าจะประกอบติดตั้งตามแปลนและรายละเอียดที่ได้รับการอนุมัติจากผู้ให้เช่า
- ฉ. ขจัดขยะทุกประเภทออกจากอาคารตามระยะเวลาและวิธีการดังกล่าวไว้
- ช. รับรองว่าได้มีการทำประกันดังที่กำหนดและเก็บรักษากรมธรรม์ไว้กับผู้เช่าดังที่ระบุไว้ในข้อ 4

6. ความรับผิดชอบของผู้ให้เช่า

ผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับงานตกแต่งที่ได้อนุมัติ และไม่ประกันในการพื่อใจแบบที่ได้อนุมัติผู้ให้เช่าไม่ต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับงานล่าช้าในการตกแต่ง และผู้เช่าไม่มีสิทธิที่ว่าหักค่าเสียหายอันเกิดจากความล่าช้า นั้น ๆ จากค่าเช่าหรือค่าบริการอื่น ๆ

7. วิธีการปฏิบัติสำหรับผู้เช่า

7.1 การจ่ายมัดจำ

ผู้เช่าจะต้องจ่ายค่ามัดจำ แก่ผู้ให้เช่าเป็นหนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคารหรือเงินสด หรือเช็คเชิรเช็ค ก่อนเริ่มกระบวนการพิจารณาและอนุมัติ ค่ามัดจำนี้ต้องส่งมอบในเวลาเดียวกันกับการเสนอแผนเริ่มแรก

7.2 ที่ปรึกษาของผู้เช่าผู้เช่าจะต้องแจ้งชื่อที่ปรึกษา

ตลอดจนบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจในการควบคุม โครงการของบริษัทแก่ผู้ให้เช่าอย่างเป็นทางการ หนังสือมอบอำนาจและการชดเชยค่าเสียหายต้อง มีการลงนามรับรองโดยผู้เช่า

7.3 การเสนอรูปแบบและรายการแก่ผู้เช่า

ผู้เช่าจะต้องส่งรูปแบบและรายการไปยังผู้จัดการอาคาร สำนักงานการจัดการบริษัท บางกอกไทย (1988) จำกัด ผู้เช่าต้อง จัดหารูปแบบและรายการ เพื่อการอนุมัติโดยให้ผู้เช่า อย่างน้อย 2 ชุด โดยแบบต้องจัดมาตราส่วนดังระบุไว้ข้างใต้หากไม่มีข้อกำหนดมาตรา ส่วนไว้ควรใช้ชนิด 1:100, 1:50, 1:15, 1:15 และ 1:1 ตามความเหมาะสมผู้เช่ายังต้องเสนอ รายการต่อไปนี้เพิ่มเติม

- ❖ เลย์เอาท์แปลนแสดงผนังกันห้อง ประตู ฯลฯ ในมาตราส่วน 1:100 และต้องระบุว่า ผนังกันห้องอันใดที่มีความสูงเต็มที่
- ❖ ผังแสดงลักษณะหน้าตัดขวาง และผนังฝั่งที่มองจากเบื้องบนลงมา
- ❖ ผังเพดานที่ระบุถึง ระบบเพดาน การติดไฟแสงสว่าง เครื่องตรวจสอบความร้อน และ ควันเครื่องฉีดดับเพลิง ในมาตราส่วน 1:100
- ❖ ผังอื่น ๆ (ถ้ามี) แสดงรายละเอียดระบบดังเพลิงหรือระบบเตือนภัยระบบกันขโมย ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบอื่น ๆ
- ❖ รายละเอียดหรือข้อมูลอื่นใดเกี่ยวข้องกับงานประกอบติดตั้ง

7.4 การพิจารณาให้คำแนะนำของผู้ให้เช่า

ผู้ให้เช่าจะส่งรูปแบบและรายละเอียดแก่ที่ปรึกษาของตน หากเห็นว่าจำเป็นแล้วส่งกลับคืน มายังผู้เช่า เมื่อมีการยินยอมอนุมัติ หรือต้องการมีการแก้ไขเพิ่มเติม หรือเพื่อขอข้อมูล รายละเอียดอื่นๆ ผู้เช่าควรยื่นข้อเสนอผังใหม่อีกครั้ง หรือนำเสนอรายละเอียดเพิ่มเติมที่ผู้ให้ เช่าสงวนสิทธิ์ในการอนุมัติพิเศษ ให้อนุมัติอย่างมีเงื่อนไข หรือยินยอมเฉพาะบางอย่างแก่ งานประกอบติดตั้งที่ผู้ให้เช่าเสนอมา ตามที่ผู้ให้เช่าเห็นสมควร

7.5 ผู้รับเหมาของฝ่ายผู้เช่า

ต้องมีการนำเสนอตัวผู้รับเหมาฝ่ายผู้เช่าทุกคนรายละเอียดของงานบัญชีรายชื่อพนักงาน ตลอดจนหมายเลขบัตรประชาชน ทั้งนี้ โดยเสนอต่อผู้ให้เช่าก่อนการเริ่มต้นงานใดๆ ผู้รับเหมาและพนักงานที่มีได้จดทะเบียนต่อผู้ให้เช่าจะมีได้รับอนุญาตให้เข้าในอาคาร เอกสารขอใช้ความเสียหายต้องมีการลงชื่อผู้เช่าในส่วนผู้รับเหมาแต่ละราย

7.6 การเริ่มงานในสถานที่

งานดังกล่าวจะเริ่มได้ก็ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติตามข้อต่างๆ ดังต่อไปนี้ :

- ก. สัญญาเช่าและใช้ประโยชน์ต้องลงนามอย่างถูกต้องโดยทั้งผู้เช่าและผู้ให้เช่าและ มีการจ่ายเงินมัดจำตามที่กำหนดไว้ในสัญญาอย่างครบถ้วน
- ข. เงินมัดจำการประกอบการติดตั้ง ดังที่กำหนดไว้ในข้อ 3.3 ได้มีการชำระแก่ผู้ให้ เช่าโดยครบถ้วน

- ก. ผังและรายละเอียดการติดตั้ง ดังที่กำหนดไว้ในข้อ 7.3 ต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้เช่าและถ้าเหมาะสมก็ได้รับอนุมัติจากที่ปรึกษา
- ง. ผู้เช่าต้องเสนอรายละเอียดอย่างครบถ้วนเกี่ยวกับที่ปรึกษาและผู้รับเหมาที่จะใช้ พร้อมๆ กับหนังสือมอบอำนาจและค่าใช้จ่ายที่เสียหายที่มีข้อความที่สมบูรณ์ (ดูข้อ 2.3 และ 7.5 ข้างต้น)
- จ. สำเนากรรมธรรม์ประกันภัยต้องเก็บรักษาไว้กับฝ่ายผู้ให้เช่า
- ฉ. พื้นที่ให้เช่าจะต้องถูกส่งมอบอย่างเป็นทางการแก่ผู้เช่าแบบฟอร์มส่งมอบต้องกรอกสมบูรณ์ และมีการลงนามของทั้งสองฝ่าย

8. ข้อควบคุมและข้อจำกัดการประกอบติดตั้ง

ผู้เช่าทุกรายต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและข้อจำกัดดังกล่าวข้างต้นและต้องรับรองว่าจะไม่มีข้อบกพร่องเสียหายด้านความปลอดภัยในอาคาร และสภาพอาคารที่ปรากฏจะไม่มีผลเสียตลอดจนมีการบำรุงรักษาให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ดี

8.1 การประกอบติดตั้งและตกแต่ง

การตกแต่งกำแพง พื้น และเพดานทั้งหมด ต้องมีคุณภาพสมบูรณ์ตามมาตรฐานที่ระบุสำหรับส่วนที่เหลือของงานก่อสร้างอาคาร

8.2 การเดินไฟ

เครื่องตกแต่ง วัสดุอุปกรณ์ ประดู เครื่องประกอบ และเฟอร์นิเจอร์ทุกชนิด ตลอดจนถึงพรมและผ้าม่าน ต้องเป็นวัสดุทนไฟและก่อควัน ในอัตราต่ำ ทั้งนี้เพื่อปกป้องของพนักงานของผู้เช่าและผู้อาศัยอื่นๆ ในอาคาร

8.3 ระบบป้องกันอัคคีภัย

เครื่องฉีดดับเพลิงหรือเครื่องป้องกันอัคคีภัยใดๆ ต้องไม่มีการแตะต้องหรือรบกวนในแต่ละห้องจำเป็นต้องมีเครื่องฉีดดับเพลิงและเครื่องตรวจควันอย่างน้อยห้องละหนึ่งเครื่อง สถานที่ติดตั้งและจำนวนอุปกรณ์ดังกล่าวต้องได้รับการอนุมัติจากที่ปรึกษาฝ่ายผู้เช่า

8.4 งานโครงสร้าง

ไม่มีการอนุญาตให้ทำงานโครงสร้างในส่วนของโครงการใดๆ ซึ่งหมายความรวมถึงการตัด ประกอบ หรือเปิดพื้นหรือเสา

8.5 การรับน้ำหนักของพื้น

น้ำหนักบรรทุกทุกต้องไม่เกิน 250 กิโลกรัมต่อ 1 ตารางเมตร ผู้เช่าต้องระบุลงในแบบถึงบริเวณที่ใช้ น้ำหนักดังกล่าว ซึ่งอาจเป็นผลมาจากการใช้เครื่องจักร หรือติดตั้งอุปกรณ์หรือเฟอร์นิเจอร์หนัก เพื่อประเมินผลต่อโครงสร้าง

8.6 กระจกหน้าต่าง

ต้องไม่มีสิ่งใดมาแตะต้อง สัมผัส ส่วนของกระจกหน้าต่าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งวัสดุสะท้อนแสงบนผิวด้านใน

8.7 กระจกตู้พื้นที่ส่วนกลาง

ผู้เช่าต้องไม่เปลี่ยนแปลงหรือตัดแปลงส่วนของกระจกตู้พื้นที่ส่วนกลางที่ติดตั้งไปในกรณีที่ผู้เช่าต้องการเปลี่ยนแปลงหรือตัดแปลงส่วนกระจกตู้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้เช่าต้องยื่นแบบเพื่อขออนุมัติจากผู้ให้เช่าก่อนเสมอ

8.8 เสาหน้าต่าง

ไม่อนุญาตให้มีการกระทำใดๆ ซึ่งรวมถึงการตัด เจาะ หรือการกระทำอื่นใดซึ่งอาจก่อความเสียหายแก่โครงสร้างกระจกหน้าต่าง

8.9 มู่ลี่หน้าต่าง

ถ้าผู้เช่าจำเป็นต้องประกอบมู่ลี่หรือม่านปรับแสงจะต้องใช้สีเทาอ่อนตามตัวอย่างที่ผู้ให้เช่ากำหนด เพื่อดำรงความเป็นเอกลักษณะ ภายนอกอาคาร

8.10 แสงสว่าง

ระบบแสงสว่างต้องไม่ทำให้แสงสว่างตรงออกไปจากหน้าต่างหรือในทิศทางใดๆ ที่ส่งผลกระทบต่อลักษณะของอาคาร

8.11 เสาและผนังกัน

ต้องเป็นสีอ่อน ผนังกันห้องไม่ไม้ใส่กรอบๆ ไม่ต้องถอดประกอบได้และแห้งสนิท เสาและผนังกันต้องเป็นแนวตามเสาหน้าต่าง และต้องเป็นแนวตามเสาหน้าต่าง และต้องไม่ทะลุผ่านเพดานแขวน

8.12 ประตูตู้พื้นที่ส่วนกลาง

ประตูเดิมซึ่งผู้ให้เช่าจัดทำไว้ต้องไม่มีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลง

8.13 เครื่องจักรและกรรมวิธีใช้ในช่องประกอบติดตั้ง

เครื่องจักรเครื่องมือตลอดจนกรรมวิธีที่ใช้ต้องมีการเลือกสรรตามความเหมาะสม ซึ่งจะต้องไม่มีแสงรบกวน แรงสั่นสะเทือน และฝุ่นผงน้อยที่สุด ผู้ให้เช่าสงวนสิทธิ์ในการระงับการใช้เครื่องจักรหรือกรรมวิธีบางประเภท ถ้าเห็นว่าก่อให้เกิดเสียงรบกวน แรงสั่นสะเทือนและฝุ่น

8.14 งานซึ่งก่อเสียงรบกวน

งานซึ่งอาจรบกวนผู้อื่นในอาคารจะกระทำได้หลังจากที่ได้รับการตกลงระยะเวลาทำงานกับผู้ให้เช่า ผู้ให้เช่าจะระงับงานเหล่านี้หากปฏิบัติในช่วงนอกเหนือเวลาที่ตกลงไว้

9. ป้ายประกาศ

9.1 เพื่อที่จะรักษารูปลักษณ์และการออกแบบที่มีมาตรฐานสูงของตัวอาคาร ป้ายชนิดใน ตัวอาคารจะได้รับการควบคุมโดยผู้ให้เช่า ป้ายประกาศใดๆ ที่จะนำไปติด ต้องได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้เช่าเสียก่อน

9.2 ป้ายรวมป้ายชื่อผู้ให้เช่าจะต้องทำป้ายชื่อซึ่งแสดงถึงชื่อธุรกิจของผู้เช่าต่างๆ ทั้งหมด สำหรับรูปลักษณ์ขนาดและวัสดุที่ใช้จะขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ให้เช่าเพียงฝ่ายเดียวผู้เช่าต้องแจ้งลงนามทางการของบริษัทตนแก่ผู้ให้เช่าเป็นลายลักษณ์อักษร แต่จะไม่มีกรใส่ตราบริษัทลงในป้ายชื่อค่าใช้จ่ายดังกล่าวในครั้งแรกเป็นภาระของผู้เช่า ส่วนครั้งต่อไปผู้เช่าจะเป็นฝ่ายชำระ

9.3 ป้ายชื่อบริษัทของผู้เช่าไม่อนุญาตให้ติดประกาศใดๆ ในบริเวณ โถงลิฟต์ ยกเว้น ประตูทางเข้า รูปแบบ ขนาดวัสดุ ที่ใช้และวิธีการติดประกาศจะต้องผ่านการอนุมัติอย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษรของ ผู้ให้เช่าและผู้เช่าต้องชำระค่าใช้จ่ายในการทำให้กลับคืนสภาพเดิมด้วย

9.4 ป้ายของผู้เช่าในบริเวณร้านค้า

ผู้ให้เช่าสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธป้ายชื่อที่เป็นแสงนีออน การอนุมัติการใช้ป้ายชื่อนีออน จะพิจารณาเป็นกรณีไปเพื่อสนองความต้องการ ผู้เช่าจะต้องส่งมอบใบเสนอพร้อมทั้งรายละเอียดของวัสดุที่ใช้ และแบบที่มีมาตราส่วน วิธีการติดตั้งแสดงไว้ในผังที่วาดด้วย ผังกลับคืนสภาพเดิมในเวลาที่เคลื่อนย้ายป้ายนั้นออกไป

10. การจัดการและการควบคุม

เรื่องทั่วไป

ผู้เช่าทุกรายต้องให้การรับรองว่าฝ่ายที่ปรึกษาและผู้รับเหมาของตนจะต้องปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังที่สุดตลอดระยะเวลาการทำงาน แต่มีข้อจำกัดเพียงการประกันว่า คนงานจะไม่ทิ้งขยะมูลฝอยหรือทำความบอบสลายเสียหายแก่ตัวอาคารเท่านั้น ผู้เช่าต้องรับประกันว่า คนงานของผู้รับเหมาจะไม่ก่อเหตุรบกวน ทั้งเสียง กลิ่น ความสั่นสะเทือน และทำความขรุขระแก่ผู้อยู่อาศัยอื่นๆ ในอาคาร อีกทั้งคนงานเหล่านี้ต้องแต่งกายให้เรียบร้อยและปฏิบัติหน้าที่เฉพาะในเขตที่ตนทำงานเท่านั้น

การเข้าสู่ตัวอาคาร / ที่ทำงาน

ผู้รับเหมาต้องการร้องขอเข้าอาคารอย่างน้อย 1 วันทำการก่อนเริ่มงาน ผู้ให้เช่าจะอนุญาตให้ผู้รับเหมาและคนงานเข้าสู่ตัวอาคาร / ที่ทำงาน ระหว่างช่วงเวลา 08.30 ถึง 17.00 น. ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ระหว่างช่วง 08.30-17.00น. ในวันเสาร์ยกเว้น วันหยุดนักขัตฤกษ์ การเข้าอาคารนอกเหนือเวลาดังกล่าวต้องได้รับอนุญาตเป็นพิเศษเท่านั้น โดยทางเข้า สู่อาคารจะกำหนดโดยผู้ให้เช่า

ความปลอดภัย

ในการเข้าทำงาน คนงานต้องตรวจสอบรายชื่อพร้อมทั้งยื่นบัตรประจำตัว ณ สถานที่ที่กำหนดไว้ ผู้รับเหมาจะได้รับอนุญาตผ่าน ซึ่งต้องนำไปแสดงได้ ณ เวลาใดๆ ที่อยู่ในอาคาร

ไฟฟ้าและน้ำประปา

ผู้รับเหมาสามารถใช้ไฟฟ้าได้ตามจุดต่างๆ ที่ระบุ ผู้เช่าเป็นผู้รับภาระค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปาทั้งหมด สาธารณูปกรณ์ดังกล่าวไม่อาจโยกย้ายไม่ว่ากรณีใดๆ

ห้องน้ำ

ห้องน้ำจะใช้เพื่อประโยชน์ของผู้รับเหมา และผู้รับเหมาต้องรับรองว่าอุปกรณ์ต่างๆ ต้องใช้อย่างระมัดระวัง เนื่องจากผู้ให้เช่ามีสิทธิ์ที่จะระงับหรือเพิกถอนการใช้ดังกล่าวบุคคลที่ถูกรับได้ว่า ใช้ห้องน้ำ ณ บริเวณอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดให้จะถูกไล่ออกจากบริเวณนั้นทันทีค่าใช้จ่ายต่างๆ อันเกิดจากผู้ให้เช่าในเรื่องการทำความสะอาดเพิ่มเติมหรือเรื่องอื่นๆ จะชำระโดยผู้ให้เช่า

การระงับอสังหาริมทรัพย์

ต้องมีการป้องกันอสังหาริมทรัพย์เพื่อหลีกเลี่ยงโอกาสไฟไหม้ การป้องกันดังกล่าวรวมไปถึงรายละเอียดดังต่อไปนี้

- การขนย้ายขยะจะต้องทำโดยสม่ำเสมอ
- ไม่สูบบุหรี่หรือจุดไฟขณะฉีดพ่นสเปรย์หรือทำงานอื่นที่มีลักษณะแบบเดียวกัน
- ไม้อนุญาตให้ปฏิบัติงานเชื่อมโลหะ เว้นเสียแต่ได้รับอนุญาตจากผู้ให้เช่า
- ระบบดับเพลิง เช่น หัวฉีดดับเพลิง ต้องไม่ถูกรบกวนหรือบดบัง
- ต้องไม่ใช้ท่อดับไฟ ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน
- มีปริมาณเครื่องดับเพลิงเพียงพอ (อย่างน้อย 2 ชุด / หนึ่งส่วนสี่ชั้นและต้องเป็นแบบที่เหมาะสม

ทางเข้าสู่อาคารของรถสินค้า การขนส่งสินค้าออกและบรรทุก

ขนาด น้ำหนัก เวลาที่รถสินค้าเข้าและสถานที่รถบรรทุก / ขนสินค้าออกใส่รถ จะมีการควบคุมอย่างเข้มงวด ผู้เช่า และผู้รับเหมาฝ่ายเช่าต้องปฏิบัติตามข้อแนะนำของผู้ให้เช่า และต้องมีการเตรียมการก่อนพาหนะดังกล่าวเข้ามาสู่ตัวอาคาร

ข้อจำกัดของยานพาหนะ

ห้ามยานพาหนะสูงเกิน 2 เมตร เข้าสู่ที่ตั้ง

ห้ามยานพาหนะน้ำหนักเกิน 2000 กก. เข้าสู่ที่ตั้ง

การจอดยานพาหนะ

ผู้รับเหมาอาจได้รับอนุญาตให้จอดรถสูงสุดจำนวน 2 คัน ด้วยค่าธรรมเนียมและสถานที่ที่กำหนดไว้โดยผู้ให้เช่า ในกรณีที่มีที่ว่างเพียงพอในขณะนั้น อนึ่งยวดยานดังกล่าวอาจจอดได้เพียงช่วงเวลาหนึ่งที่ผู้ให้เช่ากำหนดให้เท่านั้น

การขนส่งอุปกรณ์ / วัสดุ

ในอาคารจะทำการ โดยรถทรอลลี่ หรือรถเข็นที่ล้อยึดยางเท่านั้น

การใช้ลิฟท์

ลิฟท์ที่กำหนดไว้ก็เพื่อประโยชน์ของผู้รับเหมาพนักงาน รวมถึงการขนส่งวัสดุก่อสร้าง ขยะ เฟอร์นิเจอร์ และส่วนประกอบตกแต่ง ฯลฯ ผู้รับเหมาและพนักงานต้องใช้ลิฟท์ตัวอื่น และต้องใช้ลิฟท์ของตนด้วยความระมัดระวังที่สุด เพื่อที่จะไม่บรรทุกสัมภาระเกิน หรือทำความเสียหายแก่ลิฟท์

การกำจัดขยะ

ผู้รับเหมาทุกรายต้องขจัดขยะของตน ตามวิธีการและเวลาที่ผู้ให้เช่าระบุ มิฉะนั้น ผู้ให้เช่าจะทำการจ้างคนงานสำหรับงานดังกล่าว และค่าใช้จ่ายนั้นตกอยู่กับภาระของผู้เช่า ซึ่งชำระโดยถูกหักเงินมัดจำการประกัน ผู้ให้เช่าหรือคนงานดังกล่าวจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายใดๆ ของสินค้าหรืออุปกรณ์ใดๆ อันอาจเกิดขึ้นขณะที่กำจัดขยะนั้นต้องไม่มีการทิ้งขยะในที่สาธารณะ รวมถึงลิฟท์ บันได หรือห้องน้ำ ขยะต้องทำการเคลื่อนย้ายตามคำสั่งของผู้ให้เช่าหรือบุคคลผู้เป็นตัวแทน และต้องมีการเตรียมการกำหนดก่อนทำจัดขยะออกจากบริเวณพื้นที่เช่า

สิ่งกีดขวางทางเดินสาธารณะ ทางหนีไฟ

ผู้รับเหมาฝ่ายผู้เช่าต้องรับรองว่า สินค้า วัสดุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ชิ้นส่วนของตนต้องจัดเก็บในบริเวณพื้นที่ของพนักงานให้เรียบร้อย สิ่งกีดขวางใดๆ ในทางเดินเส้นทางหนีไฟ ฯลฯ จะถูกกำจัดทันทีโดยผู้ให้เช่าและค่าใช้จ่ายทั้งหมดอันอาจเกิดขึ้นจะต้องชำระโดยผู้รับเหมา

การใช้สถานที่

ผู้เช่าต้องรับรองว่าคนงานของผู้รับเหมาจะไม่ใช้พื้นที่เพื่อการกระทำที่ผิดกฎหมายหรือเสื่อมเสียศีลธรรม หรือเป็นที่พักอาศัยชั่วคราว คนงานทุกคนต้องออกจากบริเวณอาคารเป็นวันๆ ไป และไม่อนุญาตให้ประกอบอาหาร ณ ที่ใดๆ ในอาคาร รวมถึงบริเวณพื้นที่เช่า

การปกป้องพื้นผิว

ผู้เช่าต้องรับรองว่า ผู้รับเหมาจะไม่ก่อความเสียหายแก่พื้นผิว สิ่งประกอบ หรือส่วนใดๆ ของตัวอาคารทั้งนี้ฝ่ายของผู้เช่าจะรับผิดชอบความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว อนึ่งผู้เช่าต้องเตรียมการป้องกันดังต่อไปนี้ :

- พื้นแกรนิตต้องป้องกันโดยจัดปูแผ่นไวนิลและแผ่นไม้อัด ต้องมีการทำความสะอาดพื้นที่ก่อนการปูสิ่งป้องกันดังกล่าว
- กำแพงแกรนิตต้องป้องกันด้วยการปูแผ่นไม้อัดที่สูง 2.40 เมตร
- วงกบและเสาประตูต้องปิดด้วยแถบไวนิลจนรอบ
- กระจกโชว์รวมถึง ประตูกระจกต้องปกป้องด้วยแผ่นไม้อัด และปิดทับด้วยแผ่นป้องกัน ซึ่งผู้ให้เช่าระบุ

บางกอกไทย ทาวเวอร์

ระเบียบและข้อบังคับของผู้ที่ขอเข้าทำงาน

1. งานที่ต้องเป็นไปตามรูปแบบและรายการถาวรที่ได้รับจากฝ่ายบริหารอาคารฯ เท่านั้น
2. ห้ามใช้ห้องน้ำในพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด ให้ใช้ได้ในพื้นที่ที่ท่านทำงานเท่านั้น
3. ห้ามสูบบุหรี่ในที่ ๆ ท่านทำงานและพื้นที่ส่วนกลาง ห้ามถอดเสื้อผ้าในบริเวณอาคาร ฯ
4. ห้ามเปิดหน้าต่างขณะที่ท่านทำงาน
5. ผู้ที่เข้าทำงานจะต้องแลกบัตรกับพนักงานรักษาความปลอดภัยก่อนเข้าทำงาน
6. ต้องมีหัวหน้าควบคุมงานทุกครั้ง
7. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่ท่านจะระงับการเข้าทำงานของท่านกรณีที่ท่านไม่มีบัตรประชาชนหรือเอกสารอื่นใดที่ยืนยันได้ว่าเป็นของท่าน
8. ฝ่ายบริหารอาคารอนุญาตให้ท่านเข้าทำงาน ได้ตั้งแต่เวลา 08.30 – 17.30 น. ในวันจันทร์ – วันศุกร์ และตั้งแต่เวลา 08.30 – 17.00 น. ในวันเสาร์เท่านั้น
9. ห้ามเก็บวัสดุเช่น สี / ทินเนอร์ / แลคเกอร์ / น้ำมันเชื้อเพลิงในรูปแบบต่างๆ ในบริเวณอาคารฯ
10. ฝ่ายบริหารอาคาร อนุญาตให้ผู้เข้าทำงานใช้ลิฟท์ขนของเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนทางฝ่ายบริหารอาคารจะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นจำนวนเงิน 500 บาท / หรือไม่อนุญาตให้เข้าพื้นที่อีกต่อไป

ข้าพเจ้าขอทำตามระเบียบและข้อบังคับที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด หากเกิดความเสียหายใดข้าพเจ้าผู้ลงนามจะยินยอมชดใช้ค่าเสียหายแต่โดยดีซึ่งลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

.....

()

...../...../.....

บางกอกไทย ทาวเวอร์

ระเบียบ และข้อบังคับของผู้รับเหมาและคนงานที่เข้ามาปฏิบัติงานในอาคาร

1. ผู้รับเหมา / คนงานที่จะเข้ารับปฏิบัติงานในอาคาร ฯ ต้องขออนุญาตเข้ามาทำงานภายในจากฝ่ายบริหารอาคารทุกครั้ง
2. ผู้รับเหมา / คนงานต้องติดบัตร “ผู้มาติดต่อ” ให้เห็นเด่นชัดและสามารถตรวจสอบได้อยู่เสมอขณะอยู่ภายในอาคาร
3. ฝ่ายบริหารอาคารอนุญาตให้เข้าทำงานได้ตั้งแต่เวลา 8.30 น.- 22.00 น. (ยกเว้นกรณีงานมิใช่เสียงหรืองานมีกลิ่น ให้ทำตั้งแต่เวลา 18.00-22.00 น.) วันจันทร์ ถึง ศุกร์ และเวลา 08.30 น. – 17.30 วันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดของอาคาร ฯ ต้องร้องขอเป็นกรณีพิเศษ
4. ผู้รับเหมา / คนงาน ให้ใช้ลิฟท์ขนส่งสินค้าเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟท์ผู้โดยสารเด็ดขาด
5. ผู้รับเหมา / คนงาน ต้องอยู่ในพื้นที่ทำงานเท่านั้น ห้ามออกไปพื้นที่อื่นเด็ดขาด
6. ฝ่ายบริหารอาคาร อนุญาตให้ทำการขนย้ายวัสดุ / อุปกรณ์ต่างๆ ในบริเวณลานจอดรถชั้น 4 เท่านั้น ห้ามขนวัสดุ / อุปกรณ์เข้า – ออก อาคารบริเวณด้านหน้าอาคาร (ล็อบบี้) ในกรณีพิเศษให้ทำการร้องขอจากฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการอายัดของชิ้นนั้นไว้จนกว่าจะตรวจสอบเป็นที่แน่ใจแล้วว่าเป็นของท่านจริง จึงจะคืนให้
7. วัสดุ / อุปกรณ์ทุกชนิดที่จะนำเข้า – ออก อาคารจะต้องแจ้งทางเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่จุดบริเวณจอดรถชั้น 4 ทราบเป็นลายลักษณ์ทุกครั้งที่ (แบบฟอร์มขอได้ที่จุดดังกล่าว) มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการอายัดของชิ้นนั้นไว้จนกว่าจะตรวจสอบเป็นที่แน่ใจแล้วว่าเป็นของท่านจริง จึงจะคืนให้
8. การขนวัสดุ / อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ลิฟท์จะต้องกรอก “แบบฟอร์มการใช้ลิฟท์” ทุกครั้ง (แบบฟอร์มขอได้ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณลานจอดรถชั้น 4)
9. ห้ามวางวัสดุ / อุปกรณ์ต่าง ๆ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางเช่น หน้าลิฟท์ ทางเข้า- ออก อาคารบริเวณล็อบบี้ ลานจอดรถรวมถึงพื้นที่ๆ ท่านไม่ได้ทำงาน
10. เศษขยะ / วัสดุ / อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้นำไปทิ้งบริเวณที่ทิ้งขยะนอกอาคารทุกวัน
11. ห้ามทะเลาะป่วน / ลี อุปกรณ์ต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำต่างๆ หรือในโถส้วม
12. ในขณะที่ทำงานให้ผู้ปิดประตู / หน้าต่างห้องทุกห้องทุกครั้งเพื่อป้องกันมิให้ฝุ่นละอองและเสียงรบกวนผู้เช่ารายอื่น
13. กรณีผู้รับเหมา / คนงานทำพื้นที่ส่วนกลางสกปรก หรือเสียหายต้องทำความสะอาดหรือทำการแก้ไขในทันที
14. ผู้รับเหมา / ต้องนำอาหารเข้ามาภายในอาคารยกเว้นน้ำดื่ม
15. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด
16. ห้ามนำสุราหรือของมีเมาเข้ามาภายในบริเวณอาคารฯ

17. ผู้รับเหมา / คนงานต้องใช้ห้องน้ำในพื้นที่ทำงานหรือห้องน้ำบริเวณลานจอดรถกลางแจ้งเท่านั้น ห้ามใช้ห้องน้ำส่วนกลางบริเวณชั้นต่างๆ
18. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ทำงานและในบริเวณอาคาร
19. ผู้รับเหมา / คนงานหากมีข้อไม่เข้าใจให้สอบถามได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารตลอดเวลา
20. ผู้รับเหมา / คนงานต้องรับฟังและปฏิบัติตามข้อแนะนำของพนักงานรักษาความปลอดภัย หรือ พนักงานบริหารอาคาร โดยเคร่งครัด

กรณีทางฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบว่าผู้รับเหมา / คนงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการระงับการทำงานนั้น และจะไม่อนุญาตให้เข้าบริเวณอาคารอีกต่อไป

ฝ่ายบริหารอาคาร หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือเป็นอย่างดีจากท่าน

ฝ่ายบริหารอาคาร

หมวดที่ 6

ข้อปฏิบัติกรณีเกิดอัคคีภัย

อาคารบางกอกไทย ทาวเวอร์ ได้ออกแบบการก่อสร้างตามมาตรฐานสากลซึ่งได้พิจารณาถึงความปลอดภัยในตึกสูงทุกด้าน แม้กระทั่งเรื่องอัคคีภัย ทางฝ่ายบริหารอาคารก็ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยของผู้คนที่อยู่ภายในอาคารเป็นอย่างดี จึงได้กำหนดวิธีปฏิบัติไว้ในกรณีเกิดเพลิงไหม้ให้ผู้ภายในอาคารปฏิบัติตาม ซึ่งข้อปฏิบัตินี้จะช่วยในด้านความปลอดภัยของทุกคนเป็นอย่างดี

ข้อปฏิบัติในกรณีเกิดเพลิงไหม้

1. ให้อยู่ในความสงบอย่าตกใจคอยฟังคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ในการหนีไฟ
2. ปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด
3. ห้ามใช้ลิฟท์ในการหนีไฟเด็ดขาด
4. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในชั้นใดให้หยุดการใช้ไฟฟ้าชั้นนั้นทันที
5. ให้ใช้ทางออกด้านบันไดหนีไฟ
6. ให้ลงบันไดหนีไฟจนถึงชั้นล่าง ห้ามออกตามชั้นต่างๆ ถึงแม้ว่าจะไม่มีเพลิงไหม้ในชั้นนั้นก็ตาม
7. ถ้าที่ไฟไหม้เป็นเพียงเล็กน้อยสามารถควบคุมได้ให้ใช้เครื่องดับเพลิงที่อยู่ตามชั้นต่างๆ ถัดช่วยในการดับเพลิง
8. ถ้าไฟไหม้เกิดจากไฟฟ้าลัดวงจร ห้ามใช้น้ำในการดับไฟ ให้ใช้ถังดับเพลิงชนิด ABC เท่านั้น ให้ใช้ผ้าหนาๆ ช่วยในการดับไฟ
9. เมื่อมีสัญญาณเตือนภัยดังขึ้นให้รีบออกจากที่ทำงานและใช้ทางฉุกเฉินลงไปยังชั้นล่างให้รวมตัวบริเวณลานจอดรถกลางแจ้ง เพื่อสามารถตรวจสอบเพื่อนร่วมงานได้

ระเบียบการเข้าตกแต่ง
บริษัท บางกอกไทย (1988) จำกัด

ก. คำจำกัดความ

“ทรัพย์สินส่วนกลาง” หมายถึง ส่วนของอาคารที่มีใช้พื้นที่เช่าหรือทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมถึงที่ดิน ที่ที่ตั้งอาคาร และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของอาคาร

ข. ระเบียบการก่อนหน้าการเริ่มทำงาน

1) การยื่นแผนงาน : เจ้าของ และ/หรือ ผู้รับจ้างต้องยื่นรายละเอียดแผนการเสนอทำงานต่อผู้จัดการอย่างน้อยสิบห้า (15) วันก่อนหน้าการเสนอเริ่มต้นการทำงานโดยส่งแผนงานไปให้กับผู้จัดการบริษัท ด้วยรายการดังต่อไปนี้

- แบบแปลนทั่วไป : ที่ตั้ง ความหนา ความสูง น้ำหนัก และชนิดของวัสดุต่างๆ สำหรับการก่อสร้าง การเสนอแผนผังสำหรับอุปกรณ์และเฟอร์นิเจอร์ชิ้นใดก็ตาม
- ระบบป้องกันอัคคีภัย : แบบแปลนเพดานที่ระบุที่ติดตั้งของระบบดังเพลิงอัตโนมัติ อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน ควันไฟ
- ระบบปรับอากาศ : แบบแปลนรายละเอียดที่แสดงการเปลี่ยนแปลงหรือการเพิ่มเติมใด ๆ จากระบบที่มีอยู่ (หากมี)
- งานระบบเครื่องกลและไฟฟ้า : แบบแปลนที่ระบุตำแหน่งของแผงอุปกรณ์การตัดวงจรไฟฟ้าขนาดเล็ก แสงสว่าง เต้ารับไฟฟ้า และเต้ารับสัญญาณระบบโทรคมนาคม

2) การอนุมัติแผนงาน : เจ้าของจะได้รับการแจ้งหลังจากมีการพิจารณาแผนงานต่างๆ ในเรื่องยอมรับหรือการเปลี่ยนแปลงที่ผู้จัดการกำหนดให้เป็นไปตามการอนุมัติ งานจะไม่สามารถเริ่มต้นทำได้จนกว่าแผนงานจะได้รับอนุมัติโดยผู้จัดการและมีการชำระเงินมัดจำการเข้าแต่งแล้ว ผู้จัดการจะไม่อนุมัติแผนงานใดที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างหรือระบบต่าง ๆ ของอาคาร ผู้จัดการจะไม่ยึดหน่วงการให้อนุมัติโดยปราศจากเหตุผลหากปรากฏชัดเจนว่าการเปลี่ยนหรือเปลี่ยนแปลงนั้นจะไม่เกิดผลกระทบต่อโครงสร้างหรือลักษณะภายนอกของอาคาร (รวมทั้งผนัง หน้าต่าง ระเบียง และองค์ประกอบอื่น ๆ ของอาคาร) หรือระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ตลอดทั้งไม่ขัดต่อกฎและข้อบังคับต่าง ๆ ที่ออกโดยอาคาร

- 3) ผู้รับจ้าง : งานต่าง ๆ จะต้องดำเนินการโดยผู้รับจ้างที่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ ส่วนงานที่เกี่ยวกับระบบการปรับอากาศ บริการด้านอภิศักดิ์ การติดตั้งระบบประปาและการระบายน้ำให้ดำเนินการโดย ผู้จัดการ
- 4) การติดตั้งระบบไฟฟ้า : การติดตั้งระบบไฟฟ้าต้องกระทำตามกฎข้อบังคับการจ่ายไฟของการไฟฟ้านครหลวงโดยต้องได้รับอนุญาตก่อนที่จะทำงานใดที่เกี่ยวข้อง การต่อสายไฟใด ๆ เข้ากับส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารจะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการเสียก่อน
- 5) การติดตั้งระบบป้องกันอภิศักดิ์ : การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ต่อระบบป้องกันอภิศักดิ์จะต้องดำเนินการโดยผู้รับจ้างที่ได้รับการแต่งตั้ง การเปลี่ยนแปลงต่อระบบดับเพลิงอัตโนมัติหรืออุปกรณ์ตรวจจับ จะต้องเป็นไปตามกฎข้อบังคับที่กำหนดไว้ในมาตรฐานเอ็นเอฟพีเอ – 13 ฉบับล่าสุดหรือมาตรฐานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง เมื่องานติดตั้งทั้งหมดแล้วเสร็จ
- 6) ตาราง : เจ้าของ และ/หรือ ผู้รับจ้างต้องยื่นรายละเอียดตารางเวลางานต่อผู้จัดการรวมทั้งวันที่เสนอเริ่มต้นทำงานและวันที่คาดว่าจะเสร็จสิ้น
- 7) บุคลากรของผู้รับจ้าง : ก่อนการเริ่มงาน รายชื่อบุคลากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจะต้องถูกส่งมอบต่อผู้จัดการ โดยมีรายละเอียดประกอบด้วยชื่อ ที่อยู่ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่แสดงหมายเลขบัตรประจำตัวประชาชนอย่างชัดเจนและภาพถ่ายของบุคลากรต่าง ๆ ที่จะมาทำงาน รวมทั้งรายละเอียดเกี่ยวกับบุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน
- 8) การประกันภัย : เจ้าของ / และหรือ ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีกรมธรรม์ประกันภัยเพื่อคุ้มครองความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงาน หากเจ้าของจัดให้มีการประกันภัยเจ้าของต้องมอบรายละเอียดให้กับ ผู้รับจ้างเกี่ยวกับการคุ้มครองจากการประกันภัยนั้นด้วย การประกันภัยดังกล่าวต้องคุ้มครองแต่ไม่จำกัดเฉพาะระยะเวลาทั้งหมดที่คาดว่าจะใช้ไปในการทำงานจนกระทั่งผู้รับจ้างออกจากอาคารโดยได้รับอนุญาตจากผู้จัดการการคุ้มครองทั้งหมดต้องไม่น้อยกว่า 10,000,000 บาท ต่อการเกิดเหตุแต่ละครั้งตามกำหนดและแต่ละห้อง และผู้รับผลประโยชน์คือทั้งเจ้าของให้มอบสำเนากรมธรรม์ประกันภัยหนึ่งฉบับให้กับผู้จัดการ
- 9) การชดใช้ค่าเสียหาย : เจ้าของต้องชดใช้ค่าเสียหายให้กับผู้จัดการจากการเรียกร้องค่าเสียหายที่เกิดจากการทำงานและการใช้ประโยชน์จากงานในภายหลัง และผู้รับจ้างต้องชดใช้ค่าเสียหายให้ผู้จัดการจากการสูญเสียหรือความเสียหายต่อเครื่องมือ วัสดุหรืออุปกรณ์ ที่ใช้ในการทำงาน

- 10) ความผูกพันของผู้เช่าอาคาร : การอนุมัติงานที่เสนอโดยผู้จัดการมิใช่เป็นการรับรองความถูกต้องของรายการประกอบแบบก่อสร้าง และมีใช่เป็นการรับประกันคุณสมบัติของวัสดุที่ใช้การอนุมัติงานที่เสนอโดยผู้จัดการนั้นมิได้ทำให้ผู้เช่าอาคารหลุดพ้นจากความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามระเบียบการเช่าตกแต่ง
- 11) เงินประกัน : ผู้เช่าอาคารจะต้องชำระเงินมัดจำการตกแต่งให้กับผู้จัดการ เงินประกันการตกแต่งจะคืนให้โดยไม่มีดอกเบี้ยแก่เจ้าของหลังจากงานเสร็จสิ้นหากมีการปฏิบัติตามแผนงานการตกแต่งที่ได้รับอนุมัตินั้นอย่างครบถ้วนและไม่เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลางที่ปรากฏชัดเจน มิฉะนั้นเงินมัดจำจะถูกหักออกไปเพื่อชำระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมความเสียหายที่เกิดจากการทำงาน การขนย้ายขยะมูลฝอยและการรักษาความปลอดภัยที่เพิ่มขึ้น เหลือใช้ ผู้จัดการสงวนสิทธิ์ในการคิดเงินเพิ่มเติมใดตามสมควรในกรณีที่เงินมัดจำไม่เพียงพอกับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น โดยให้ชำระเงินมัดจำการตกแต่งในนาม “บริษัท บางกอกไทย (1988) จำกัด” ด้วยเช็คเชียร์ เช็คหรือเช็คสั่งจ่าย
- 12) ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง : ผู้เช่าอาคารต้องชำระเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางเพื่อชดเชยให้กับอาคารจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง เช่น การรักษาความปลอดภัย การทำความสะอาด ลิฟต์บริการ ฯลฯ จำนวนเงินที่ต้องชำระ 5,000 บาท / ชั้น / เดือน (ไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ให้ชำระเงินดังกล่าวในระหว่างที่ทำงาน และงานที่ดำเนินต่อไปในบางช่วงของเดือนจะต้องชำระเงินในอัตราเต็มเดือน ค่าใช้จ่ายขั้นต่ำคือ 1 เดือน
- 13) แบบฟอร์มการอนุมัติ : ก่อนการเริ่มต้นทำงาน ผู้จัดการต้องจัดหาแบบฟอร์มให้ผู้รับจ้างซึ่งจะต้องกรอกรายละเอียดดังต่อไปนี้
- วันที่เสนอเริ่มดำเนินงานและวันที่คาดว่าจะเสร็จสิ้น
 - รายชื่อหัวหน้างานของผู้รับจ้าง, ตัวแทน, บุคคลอื่น ๆ ที่ได้รับอนุญาต, บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน และคนงาน รวมทั้งหนังสือรับรองหรือเอกสารการจ้างงานจากผู้รับจ้าง
 - แบบฟอร์มรายการประจำวันเพื่อรับบัตรผู้มาติดต่อจะต้องคิดในระหว่างเวลาทำงาน หากบัตรดังกล่าวสูญหายหรือถูกลักขโมยผู้รับจ้างหรือลูกจ้างต้องจ่ายเงินจำนวน 500 บาท ต่อการออกบัตรใหม่

14) ความผูกพัน / ความรับผิดชอบ

- ให้จัดการแก้ไขความเสียหายใดที่เกิดกับส่วนใดของทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพเดิมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง
- ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในการปฏิบัติงานตามระบบและระเบียบของอาคาร และการปฏิบัติของคณงาน รวมทั้งดูแลให้มีการปฏิบัติตามกฎและบังคับต่าง ๆ ตลอดทั้ง ระเบียบการเข้าตกแต่งอาคารนี้อย่างเคร่งครัด
- การตัดแปลง เปลี่ยนแปลงหรือย้ายระบบการก่อสร้างใด เช่น การป้องกัน อัคคีภัย ไฟฟ้า น้ำ โทรศัพท โทรทศน์ การสื่อสาร และระบบอื่น ๆ
- การสะสมของฝุ่นหรือเศษเหลือใช้จากการก่อสร้างในพื้นที่ทำงาน ลานจอดรถ ลิฟต์บริการ หรือโถงทางเดิน หรือส่วนอื่น ๆ ของทรัพย์สินส่วนกลาง

15) ข้อบังคับการทำงานที่เกี่ยวกับระบบโครงสร้าง : ผู้เช่าอาคารหรือผู้รับจ้างไม่สามารถดำเนินงานใดที่อาจก่อความเสียหายให้กับองค์ประกอบด้านโครงสร้างของอาคาร รวมถึงรายการดังต่อไปนี้

- การเจาะ ไซ การทุบ การเจาะรู การรื้อหรือก่อความเสียหายอื่นให้กับส่วนใดของผนัง พื้น เสาหรือคานของอาคาร
- การก่อให้เกิดช่องหรือทาบสิ่งใด หรือก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมทรัพย์สินส่วนบุคคลที่อาจมีผลกระทบกับส่วนต่าง ๆ ด้านโครงสร้าง ความมั่นคงหรือความปลอดภัย หรือการออกแบบดั้งเดิมหรือสีเดิมของอาคาร
- การติดตั้งสิ่งปลูกสร้างหรือการก่อสร้าง ดัดแปลง เปลี่ยนแปลง หรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ใดในอาคารซึ่งสามารถมองเห็นได้จากภายนอกของอาคาร
- ทาสีหรือเปลี่ยนสีใดในทรัพย์สินส่วนกลาง
- ดัดแปลงหรือปิดหรือเคลื่อนย้ายบริการด้านอัคคีภัย เครื่องโปรยน้ำ เครื่องตรวจจับ หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

ผู้เช่าอาคารหรือผู้รับจ้างต้องจัดการแก้ไขความเสียหายใดดังกล่าวในทันที หากไม่กระทำผู้จัดการจะจัดให้มีการแก้ไขโดยผู้เช่าอาคารต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หากผู้จัดการพบการฝ่าฝืนกฎข้อบังคับนี้ในระหว่างการทำงาน ผู้จัดการสามารถสั่งหยุดงานได้ทันทีจนกว่าจะได้มีการระเมินความเสียหายทั้งหมด

16) ข้อบังคับการทำงานที่เกี่ยวกับระบบการป้องกันอัคคีภัย : การทำงานจะต้องปิดกั้นหรือรื้อถอนหรือก่อความเสียหายให้กับประสิทธิภาพของเครื่องดับเพลิง ระบบเครื่องโปรยน้ำและระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย ยกเว้นงานนั้นกระทำโดยผู้รับจ้างที่ได้รับ

แต่งตั้งของผู้จัดการและโดยได้รับอนุมัติจากผู้จัดการเสียก่อน นอกจากนี้ผู้รับจ้างต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

- ไม่จัดเก็บเชื้อเพลิงหรือวัสดุไวไฟใดโดยมิได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการเสียก่อน และการจัดเก็บดังกล่าวต้องจำกัดอยู่ในบริเวณที่ปลอดภัยเท่านั้น
- ป้องกันกิจกรรมใดที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟหรือเปลวไฟที่อาจนำไปสู่อุบัติภัยได้
- ห้ามนำน้ำจากระบบการป้องกันอัคคีภัยมาใช้ในการทำงานหรืออื่น ๆ

17) ข้อบังคับการทำงานที่เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า : ผู้เช่าหรือผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามนี้

- ไม่เชื่อมต่อไฟฟ้าจากจุดใดในทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อใช้ในการทำงาน
- วางแนวสายไฟฟ้าต่าง ๆ โดยใช้ท่อร้อยสายที่มีเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่มีคุณภาพมาตรฐานเท่านั้น ซึ่งจะต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่ไอเอส 770-2533 หรือมาตรฐานใดที่เกี่ยวข้อง
- ไม่สกัด เจาะรู หรือทำงานอื่นใดที่มีผลต่อโครงสร้างของอาคารเพื่อการติดตั้งท่อร้อยสายไฟฟ้าหรือวัสดุอื่น
- ใช้สายไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่เป็นไปตามข้อกำหนดด้านประเภท ขนาด และแรงดันไฟฟ้าของอาคารเท่านั้น
- ติดตั้งส่วนต่อสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่ปลอดภัยและมีคุณภาพตามมาตรฐานและไม่เพิ่มเติมช่องหรือโกหรือการต่อสายหรืองานรับสัญญาณหรือเครื่องส่งสัญญาณหรือโครงสร้างสำหรับสายเคเบิลหรือดาวเทียมหรืออุปกรณ์การสื่อสาร ยกเว้นตามที่จัดไว้ในห้อง
- ต่อสายดินสำหรับการติดตั้งโคมไฟ ปลั๊กไฟ หรือกระจับเสียบหลอดไฟฟ้าต่าง ๆ
- ปฏิบัติตามระเบียบการทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในแผนงานที่ได้รับอนุมัติ
- ปฏิบัติตามมาตรฐานวิศวกรรมการไฟฟ้าและคำแนะนำของการฟ้านครหลวงอย่างเคร่งครัด

18) ข้อบังคับการทำงานที่เกี่ยวกับระบบน้ำเย็นและการปรับอากาศ : ห้องต่าง ๆ ในอาคารมีชุดอุปกรณ์ปรับอากาศไว้ในพื้นที่อยู่แล้ว หากจำเป็นต้องเปลี่ยนหรือตัดแปลงระบบที่จัดหาให้ นั้นจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการดังต่อไปนี้ เพื่อให้เกิดความมั่นคงด้านสถาปัตยกรรมและเป็นไปตามแนวทาง การออกแบบของอาคาร

- เครื่องปรับอากาศติดตั้งภายนอกต้องติดตั้งไว้ในบริเวณที่ผู้จัดการกำหนดเท่านั้น
- การติดตั้งท่อและช่องปรับอากาศต่าง ๆ ต้องไม่ทำในลักษณะที่จะเกิดผลกระทบกับทรัพย์สินส่วนกลาง และเมื่อได้รับอนุมัติจากผู้จัดการในการตัดแปลง

ท่อและช่องใดที่มีอยู่แล้วจะต้องพยายามดูแลให้การติดตั้งใหม่นั้นสอดคล้องกับโครงสร้างการออกแบบและสีที่มีอยู่เดิมด้วย

- การดัดแปลงหรือติดตั้งระบบปรับอากาศให้ดำเนินการ โดยผู้รับจ้างที่ได้รับแต่งตั้ง

19) ข้อบังคับการทำงานที่เกี่ยวข้องกับระบบสุขภัณฑ์ : ผู้เช่าหรือผู้รับจ้างจะต้องไม่กระทำการต่อไปนี้

- เปลี่ยน ต่อเติมหรือดัดแปลงระบบสุขภัณฑ์ที่จัดไว้ให้ในพื้นที่ ยกเว้นได้รับอนุมัติจากผู้จัดการเสียก่อน
- ทิ้งทราย ปูนซีเมนต์ สารเคมี หรือเศษเหลือใช้ไหลลงไปในท่อระบายน้ำในอาคารหรือทรัพย์สินส่วนกลาง

20) การจัดการกับวัสดุและอุปกรณ์ : ผู้รับจ้างต้องดูแลในเรื่องดังต่อไปนี้

- ใ้เก็บวัสดุ อุปกรณ์ และเศษเหลือใช้ต่าง ๆ ไว้ในพื้นที่ของผู้เช่าในระหว่างเวลาทำงาน และจะต้องไม่กีดขวางพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร
- ใ้ผู้รับจ้างขนย้ายหรือกำจัดเศษเหลือใช้จากการก่อสร้างหรือวัสดุต่าง ๆ เมื่อสิ้นวันทำงานแต่ละวันจนเป็นที่พอใจของผู้จัดการ
- เศษเหลือใช้จากการก่อสร้างหรือวัสดุใดที่ไม่มีกรขนย้ายหรือกำจัดจนเป็นที่พอใจของฝ่ายอาคาร จะถูกดำเนินการขนย้ายหรือกำจัดโดยฝ่ายอาคารด้วยค่าใช้จ่ายและค่าปรับจำนวนสองเท่าของค่าใช้จ่ายและถูกเรียกเก็บจากผู้เช่า
- ของเสีย วัสดุก่อสร้าง อุปกรณ์ หรือเศษเหลือใช้ต่าง ๆ จะต้องไม่จัดเก็บ กองหรือ เก็บไว้บริเวณส่วนใดของทรัพย์สินส่วนกลาง หรือพื้นที่การทำงานหรือในลานจอดรถ หากไม่ปฏิบัติตาม ฝ่ายอาคารจะระงับงานทั้งหมดจนกว่ามีการขนย้ายวัสดุดังกล่าวออกจากอาคาร และปรับผู้รับจ้างเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท สำหรับการฝ่าฝืนแต่ละครั้ง